**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 19.12.2019 года № 50 с. Терса**

 Об объявлении конкурса на замещение

 вакантной должности муниципальной

 службы заместителя главы администрации

 Терсинского муниципального образования

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2010 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Терсинского муниципального образования, утвержденного решением Совета Терсинского муниципального образования от 31.03.2010 г. № 2/62-157:

1.Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Терсинского муниципального образования:

- заместителя главы администрации Терсинского муниципального образования.

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Терсинского муниципального образования согласно Приложения № 1 к настоящему распоряжению.
2. Установить дату проведения конкурса:

 1 этап 21 января 2020 года в здании администрации Терсинского муниципального образования в 14 час.00 мин.

2 этап 04 февраля 2020 года в здании администрации Терсинского муниципального образования в 14 час.00 мин.

4. Установить срок подачи документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Терсинского муниципального образования до 17 января 2020 года.

 5. Секретарю комиссии:

направить для опубликования объявление о конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению на официальном сайте органов местного самоуправления Вольского муниципального района в сети Интернет www.Вольск.РФ на вкладке Терсинского муниципального образования и в газете “Вольская жизнь”,

 - направить информацию об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Терсинского муниципального образования в ГУ «Центр занятости населения г. Вольска»,

- разместить объявление о проведении конкурса путем вывешивания его в установленных для обнародования местах.

 6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

 7. Опубликовать данное распоряжение в газете «Вольский Деловой Вестник».

 8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования Н.Д. Лавриненко

Приложение №1 к распоряжению

администрации Терсинского

муниципального образования

от 19.12.2019 г. № 50

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Терсинского муниципального образования**

**Председатель комиссии –** Тихонов Роман Владимирович, заместитель главы Терсинского муниципального образования (по согласованию);

**Заместитель председателя** **комиссии**  - Молдаванов Евгений Валерьевич, депутат Совета Терсинского муниципального образования (по согласованию);

**Секретарь комиссии –** Дорогова Оксана Владимировна, главный специалист администрации Терсинского муниципального образования;

**Члены комиссии:**

Бардина Н. В. - начальник отдела межмуниципальных отношений администрации Вольского муниципального района (по согласованию);

Баринов Александр Евгеньевич - депутат Совета Терсинского муниципального образования (по согласованию).

 И.о. главы Терсинского муниципального образования,

 исполняющий полномочия главы администрации

 Терсинского муниципального образования Н.Д. Лавриненко

Приложение № 2 к распоряжению

администрации Терсинского

муниципального образования

от 19.12. 2019 г. года № 50

**Объявление**

**о проведении конкурса**

Конкурсная комиссия объявляет о проведении конкурса на замещение должности заместителя главы администрации Терсинского муниципального образования

В конкурсе могут участвовать кандидаты, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

При наличие диплома специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи такого диплома – наличие стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

 копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и их обязательствах имущественного характера;

ё) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно = телекоммуникационной сети “Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Место приема документов:  ул. Советская, д.1, с. Терса, Вольский район, Саратовская область, кабинет главы администрации Терсинского муниципального образования

                - дата начала и окончание приема документов для участия в конкурсе -     с **\_09.01.2020   года**  **по 17.01.2020 г. (включительно).**

- время приема документов – с понедельника по пятницу  с 08-00 часов до 17-00  часов (перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов), в субботу, воскресенье и нерабочие, праздничные дни прием не осуществляется.

По вопросам проведения конкурсного отбора и предоставления пакета документов обращаться в администрацию Терсинского муниципального образования с 8.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: с. Терса, ул. Советская д.1, а также по телефону: 8(84593)69-1-85.

Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - проводится конкурсной комиссией **21 января 2020 года в 14 часов 00 минут** вкабинете главы администрации Терсинского муниципального образования с. Терса ул. Советская д.1.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствии кандидатов, участвующих в конкурсе. Первым этапом Конкурса оцениваются кандидаты на основании предоставленных документов.

**Второй этап Конкурса** проводится **04 февраля 2020 года в 14 часов 00 минут** вкабинете главы администрации Терсинского муниципального образования с. Терса ул. Советская д.1.в форме индивидуального собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

И.о. главы Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования Н.Д. Лавриненко

Приложение к объявлению

о проведении конкурса

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ №**

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с. Терса

Руководитель органа местного самоуправления Терсинского муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», осуществляющий полномочия от имени Нанимателя - Терсинского муниципального образования, действующий на основании Устава Терсинского муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1.Предмет договора**

1.1.Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу в администрацию Терсинского муниципального образованияи назначаетсяна муниципальную должность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

1.2.Работа по данному договору является основным местом работы Работника.

1.3.Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения Работодателя о назначении данного Работника на муниципальную должность.

1.4. Работник ознакомлен с внутренними локальными нормативными актами.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, в том числе Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области, Устав Терсинского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Конкретные должностные обязанности Работника устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией.

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2 Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.Работник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным или областным законодательством.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работников, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

 **3. Оплата труда, материальное поощрение и социальное обеспечение.**

3.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается в дни выплаты заработной платы денежное содержание, включающее:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавку за выслугу лет в размере – \_\_\_\_\_% с последующим увеличением в зависимости от стажа работы, дающей право на получение этой надбавки;

- надбавку в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_% ежемесячно за особые условия муниципальной службы;

- премию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

 - оклад за классный чин – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления Терсинского муниципального образования и индексируется в порядке, установленном законом и иными нормативными правовыми актами.

3.3. На работника распространяются социальные и другие гарантии, установленные законодательством о труде, законодательством Саратовской области о муниципальной службе, иными нормативно-правовыми актами РФ, Саратовской области и органами местного самоуправления.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается 8 часовой рабочий день. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка органом местного самоуправления.

4.2. Работнику устанавливается основной ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы, а также отпуска, предусмотренные коллективным договором.

**5. Ответственность сторон**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также поручений непосредственного руководителя, данных в пределах должностных обязанностей Работника, работник несет дисциплинарную и иную ответственность в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2.Работник несет ответственность за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Работодатель несет ответственность за соблюдение условий трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Законами.

**6. Срок действия трудового договора**

6.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем.

6.2. Изменение и (или) прекращение действия настоящего трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 25.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Саратовской области о муниципальной службе и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.3.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:****РАБОТОДАТЕЛЬ** | **РАБОТНИК** |
| Администрация Терсинского муниципального образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Адрес: с.Терса ул.Советская, д.1 | Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| ИНН 6441014953 | Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| КПП 644101001 | Страховое пенсионное свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Терсинского муниципального образования | зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / |

Экземпляр трудового договора мною получен.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

Приложение

 к трудовому договору

№ от

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Ограничений и запретов, установленных для лиц, состоящих на муниципальной службе, а также иных требований, предъявляемых к ним.**

I.Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314864/f38414963ae59427ec8be2bc300dca5f050524a6/#dst100136) от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317671/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299547/#dst100027) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314864/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100314) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

1.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

II. Запреты, связанные с муниципальной службой

2.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9)  принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С перечнем ограничений и запретов, установленных для лиц, состоящих на муниципальной службе, а также иных требований, предъявляемых к ним ознакомлен(а):

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

Экземпляр трудового договора мною получен.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО